

学校法人植草学園公的研究費取扱細則

[制 定 平成23年7月15日]

[最近改正 平成27年3月25日]

(目的)

第1条 この細則は、学校法人植草学園公的研究費運営・管理規程（平成20年9月26日制定）に基づき植草学園大学（以下「大学」という。）及び植草学園短期大学（以下「短大」という。）における公的研究費の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この細則における次の各号に定める用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 研究者	公的研究費の応募資格を有する者をいい、研究代表者、研究分担者に区分する。
二 直接経費	公的研究費により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し使用する経費（費目毎の主な使途を別紙1に例示）
三 間接経費	直接経費に対して一定の比率で措置され、研究の実施に伴う管理等に必要な経費又は一般管理費として、学園が使用する経費（費目毎の主な使途を別紙2に例示）

(責務)

第3条 公的研究費は、研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、研究機関としての大学及び短大の責務があり、これを統括する学校法人植草学園（以下「学園」という。）がその管理を行うものとする。

2 前項の責務は、政府及びこれに準ずる機関が交付する学外の資産による財政的支援においても同様にある。したがって、学園がその管理を行うものとする。

(公的研究費の管理)

第4条 公的研究費は、大学又は短大（以下、これらを「大・短」という。）の理事長名義の銀行口座に受け入れ預託するものとする。

2 大・短以外の研究機関に研究分担者がいる場合は、その分担金（間接経費を含む。）を当該研究機関に送金するものとする。

3 前項の大・短以外の研究機関に所属する研究分担者に送金する間接経費は、当該研究分担者に係る分担金の直接経費の30パーセントとすることを原則とする。

(間接経費の受入等)

第5条 研究当事者は、受け入れた間接経費を学園に譲渡しなければならない。

2 前項の譲渡は、公的研究費譲渡申出書（別紙様式1）により行うものとする。

3 大・短に所属する研究当事者が、当該研究にかかる事業の実施年度内に他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機

関である場合を除き、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究当事者に返還するものとする。返還は、当該研究当事者が新所属の研究機関に送金する方法によるものとする。

(間接経費の使用)

第6条 前条第1項の規定により譲渡を受けた間接経費の使用は次による。

- 一 その額の50パーセントの額は、学園が大学又は短大の管理的経費として使用する。
- 二 その額の25パーセントの額は、学園が大学図書館における研究用図書等の購入経費に加算して使用する。
- 三 その額の25パーセント(千円未満切り捨て)の額を当該研究者の所属する学部(短大にあっては専攻)又は当該研究者が使用することができる。

(事務の統括)

第7条 公的研究費に係る応募、交付申請、実績報告、研究内容・経費配分の変更承認申請等の事務の統括は、学園事務局長(以下「事務局長」という。)が行うものとする。

2 公的研究費に係る事務局内における事務分掌は、学校法人植草学園組織規程に定める。

(経理の委任)

第8条 研究当事者は、交付を受ける公的研究費の経理事務を理事長に委任するものとする。

2 理事長は、研究当事者に代わって公的研究費を受領し、前項に基づき研究者から委任を受けた公的研究費の経理事務を事務局長に委任する。

(公的研究費の受入れ等)

第9条 学長は、公的研究費の送金を受けたときは、大・短以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金を除き、事務局長が管理する研究課題別の専用預金口座に振替えるものとする。

2 公的研究費を預金口座に保管したことにより生じた利息は、当該研究の経費に充てなければならない。

(出納、保管)

第10条 事務局長は、公的研究費の出納及び保管に関する事務を学園事務局法人財務課長(以下「財務課長」という。)に行わせるものとする。

(公的研究費の執行手続)

第11条 研究当事者が公的研究費を執行する場合の経理手続は、次の各号に定める場合を除き、学校法人植草学園経理規程等の定めるところに準ずるものとする。

一 公的研究費により購入する物品の発注は、研究当事者が事務局長に提出する購入・支出伺書に基づき、法人財務課長が行う。
--

二 前号にかかわらず、緊急を要し、購入金額が10,000円を超えない場合に限り、研究当事者が直接、発注できるものとする。ただし、事後に購入・支出伺書により報告するものとする。

三 購入した物品は、法人財務課長が検収を行うものとする。

<p>四 換金性の高い物品〔パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、映像機器等〕を購入した場合は、法人財務課において管理シールを貼付し、台帳管理を行う。</p>
<p>五 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成）に関する検収については、成果物の実見又はPCモニタ上の確認によって行う。また、必要がある場合には、これらの知識を有する発注者以外の者に検収を委任することができる。</p>
<p>六 購入した物品に係る納入事業者からの請求書の送付先は法人財務課長とする。</p>
<p>七 出張等における業務実施内容及び経費の確認は事務局等が行うものとする。</p>
<p>八 研究当事者が非常勤職員（以下「アルバイト」という。）の雇用、業務委託契約等による研究協力依頼を行う場合は、事前に研究協力依頼計画書を事務局長に提出し、その承認を得なければならない。アルバイトの雇用、業務委託等は次の手続等によるものとする。</p>
<p>ア アルバイトの雇用</p> <p>(ア) 1月を超える雇用は、当該者と理事長との雇用契約書を結ぶこと。（総務課担当）</p> <p>(イ) 出勤の確認書（出勤簿）を備えて管理し、1月を超える雇用契約による場合は、出勤簿を学園事務局総務課に置いて管理するものとする。</p>
<p>イ 業務委託をする場合は、契約書を結ぶこと。（法人財務課担当）</p>
<p>九 研究協力依頼書に基づくアルバイト等による業務及び他の事業者への委託業務の実施結果は、事務局長が確認するものとする。</p>
<p>十 公的研究費による支払を行う場合には、研究当事者が支出承認書を作成し、決裁手続き完了後に法人財務課長が支払い手続きを行うものとする。ただし、旅費については、次号に定める出張承認・報告書の決裁により、支出するものとする。</p>
<p>十一 研究当事者が公的研究費により出張する場合の事務処理は、次による。</p>
<p>ア 出張承認・報告書により事前に承認を受け、事後速やかに報告するものとする。</p>
<p>イ 出張時の交通費・宿泊費は、領収証に基づき実費を支給する。ただし、千葉県及び東京都内の移動に要する交通費等で領収証の徴収が困難な場合には、日付、交通機関、経路、運賃を明記した明細書をもって領収証に代えることができる。</p>
<p>ウ 航空運賃については、搭乗券の半券を併せて提出するものとする。</p>
<p>エ 公的研究費による出張時の宿泊料の上限額は、別表1のとおりとする。ただし、近隣の宿泊施設の事情により、これによりがたい場合には、予め事務局長の許可を得て、これを超えることができるものとする。</p>
<p>十二 公的研究費による研究への協力に対する謝金は、別表2に定める額を基準とする。</p>

（設備等の寄附）

第12条 研究当事者は、公的研究費により設備等を購入したときは直ちに、学園に当該

設備等の寄附をするものとする。

- 2 公的研究費による事業の執行期間中に研究当事者が他の研究機関に所属することとなり、当該他の研究機関において第1項に基づき本学に寄附した設備等を使用することを希望した場合には、当該研究当事者の求めに応じて、当該設備等を返還するものとする。

(収支決算報告書)

第13条 事務局長は、公的研究費による事業が完了したときには、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第14条 公的研究費による事業の遂行に係る購入物品の納品、役務の提供等は、当該事業の実施年度（事業の繰越が行われた場合は、繰越後の年度）の3月31日までに完了し、それらに係る支払を実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

- 2 公的研究費による事業の実施年度内において、研究当事者が事業の中断又は廃止をする場合には、事業の遂行に係る購入物品及び役務の提供に対する支払を、廃止後に提出する実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

(間接経費の使用期限)

第15条 間接経費に係る購入物品の納入、役務の提供等は、公的研究費の交付を受けた年度（事業の繰越が行われた場合は、繰越後の年度）の3月31日までに完了し、それらに係る支払いを実績報告書の提出期限までに完了しなければならない。

(改 廃)

第16条 この細則の改廃は、理事長が常務会の意見を聴いて行う。

(雑 則)

第17条 この細則に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関し必要な事項がある場合には、理事長が別にこれを定めることができる。

附 則（平成23年7月15日理事長承認）

この細則は、平成23年7月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成27年3月30日理事長承認）

この細則は、平成27年4月1日から施行する。 ※ 理事長承認日は、理事会開催日とする。

別紙1 直接経費の使途の例示（学校法人植草学園公的研究費取扱細則第2条関係）

物品費	物品を購入するための経費
旅 費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他の研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
謝金等	研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣事業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は学園が契約の当事者となること）

そ の 他	<p>上記のほか当該研究を遂行するための経費 (例： 印刷費， 複写費， 現像・焼付費， 通信費（切手， 電話等）， 運搬費， 研究実施場所借り上げ費（学園の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）， 会議費（会場借料， 食事（アルコール類を除く）費用等）， レンタル費用（コンピュータ， 自動車， 実験機器・器具等）， 機器修理費用， 研究成果 発表費用（学会誌投稿料， ホームページ作成費用， 研究成果広報用パンフレット作成費用）</p>
-------	--

別紙 2 間接経費の使途の例示（学校法人植草学園公的研究費取扱細則第 2 条関係）

管理部門に係る経費	<input type="radio"/> 管理施設・設備の整備， 維持及び運営経費 ----- <input type="radio"/> 管理事務の必要経費 備品購入費， 消耗品費， 機器借料， 雑役務費， 人件費， 通信運搬費， 謝金， 旅費， 会議費， 印刷費
研究部門に係る経費	<input type="radio"/> 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費， 消耗品費， 機器借料， 役務費， 通信運搬費， 謝金， 旅費， 会議費， 印刷費， 新聞・雑誌代， 光熱水費 ----- <input type="radio"/> 研究支援者等の人件費， 備品購入費， 消耗品費， 機器借料， 役務費， 通信運搬費， 謝金， 旅費， 会議費， 印刷費， 新聞・雑誌代， 光熱水費 ----- <input type="radio"/> 特許関連経費 ----- <input type="radio"/> 研究棟の整備， 維持及び運営経費 ----- <input type="radio"/> 設備の整備， 維持及び運営経費 ----- <input type="radio"/> 図書館の整備， 維持及び運営経費
その他の関連する事業部門に係る経費	<input type="radio"/> 研究成果展開事業に係る経費 ----- <input type="radio"/> 広報事業に係る経費

別表 1 出張の上限額表（学校法人植草学園公的研究費取扱細則第 1 1 条第 9 号関係）

国内出張の宿泊料上限額		海外出張の宿泊料上限額	
職 名	金 額	職 名	金 額
教 授	11,000円	教 授	13,000円
准教授	10,000円	准教授	
講 師	9,000円	講 師	11,000円
助 教	8,000円	助 教	

※ 上記以外であっても、学長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、使用することができる。ただし、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

別表2 研究への協力に対する謝金の基準

(学校法人植草学園公的研究費取扱細則第11条第10号関係)

業務内容	基準額
アンケート配布・回収，資料整理，テープ起こし等	時給900円以下
ヒアリング協力	1件10,000円以下
被験者	1回2,000円以下
翻訳・校閲	翻訳：日本語400字当たり4500円 校閲：外国語300語当たり2500円
講演，討論等研究遂行の上で学会の権威者等を招聘する場合	「植草学園臨時講師報酬取扱規程」による。

※ 調査等の協力に対する謝礼品（手土産を除く。）を渡すことも可能とする。その場合は、受領者名簿への自署による記名又は押印を必要とする。

例) 図書カードなど

※ 本学在学生在を雇用する場合の報酬は、「植草学園大学・植草学園短期大学学内ワークスタディ実施規程」による。